

## **DESPACHO - SEC. MUN DE ADMINISTRAÇÃO**

Ao Exmo. Sr<sup>o</sup>.

**RAIMUNDO NONATO ALECAR MACHADO**

*Prefeito Municipal*

### **ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE DESPESA**

Senhora Prefeita,

Encaminhamos a V.S.<sup>a</sup> a solicitação de despesa para que seja providenciado o devido processo administrativo com vista a LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO NA TRAVESSA PRIMEIRO DE MAIO, Nº02, BAIRRO SÃO JOSÉ, CACHOEIRA DO PIRIÁ/PA, PARA O FUNCIONAMENTO DA CASA DE APOIO PARA FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CACHOEIRA DO PIRIÁ-PA.

Assim, solicitamos celebração de contrato de locação de imóvel.

Colocamos à disposição para esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários.

Cachoeira do Piriá-PA, 27 de setembro de 2022.

**WALDIR SANTANA RIBEIRO**  
*Secretaria Municipal de Administração*

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1 - DO OBJETO**

O presente termo de referência tem como objetivo a LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO NA TRAVESSA PRIMEIRO DE MAIO, Nº02, BAIRRO SÃO JOSÉ, CACHOEIRA DO PIRIÁ/PA, PARA O FUNCIONAMENTO DA CASA DE APOIO PARA FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CACHOEIRA DO PIRIÁ-PA.

### **2 - DAS JUSTIFICATIVAS**

2.1. Tendo em vista a necessidade da locação de (1) imóvel para o funcionamento do Prédio da Casa de Apoio para Funcionários Públicos da Secretaria Municipal de Administração, visando principalmente o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Administração. Por estes motivos o Município de Cachoeira do Piriá, através da Secretaria Municipal de Administração escolheu o Imóvel localizado, na Travessa Primeiro De Maio, Nº 02, Bairro São José - Cachoeira do Piriá, por estar bem localizado, oferecendo melhor estrutura e condições para a casa de Apoio.

2.2. Destarte, que o imóvel a ser locado, além de satisfazer o interesse da Secretaria Municipal de Administração, apresenta boas condições de localização e espaço amplo, dando com isso condições de funcionamento da Casa de Apoio para Funcionários Públicos da Secretaria de Administração, para assim atender as necessidades da a Secretaria Municipal de Administração, Para Abrigar Prestadores de Serviços do poder público Municipal. Se valor tende está compatível com o valor do aluguel com os parâmetros de mercado.

### **3 - DO QUANTITATIVO E DESCRIÇÃO**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>Quant.</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
LOCAÇÃO DE IMÓVEL (1)	12	0,00	0,00
	<b>Valor Global:</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$ 0,00</b>

### **4 - FORMA DE ENTREGA E CRITÉRIOS PARA RECEBIMENTO DO OBJETO**

4.1. Após a emissão da Ordem de Empenho, o pagamento será efetuado à contratada até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente à entrega do produto com a respectiva Nota Fiscal/Fatura ou recibo.

4.2. O prazo para entrega do material ou início da prestação do serviço, deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias após a emissão e apresentação da Ordem de Compra/Serviço e/ou Nota de empenho emitido pelo Órgão Contratante, este prazo poderá ou não ser prorrogado, a critério da Administração.

## **5 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**5.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo e seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

**5.1.1.** Efetuar a entrega do produto/serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste termo, acompanhado da respectiva nota fiscal;

**5.1.2.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**5.1.3.** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o produto/serviço com avarias ou defeitos;

**5.1.4.** Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**5.1.5.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**5.1.6.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

## **6 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**6.1.** Efetuar os pagamentos devidos à contratada.

**6.2.** Receber o produto objeto do contrato, nos termos, prazos, condições e especificações estabelecidas no instrumento contratual.

**6.3.** Designar servidor responsável para fiscalização e acompanhamento do contrato.

**6.4.** Rejeitar, no todo ou em parte, por intermédio da fiscalização, a prestação dos serviços que estejam em desacordo com o firmado, podendo exigir, a qualquer tempo, a substituição dos que julgar insuficientes ou inadequados.

**6.5.** Aplicar à contratada as penalidades depois de constatadas as irregularidades, garantido o contraditório e ampla defesa.

**6.6.** Fornecer à contratada todas as informações, esclarecimentos, documentos e demais condições necessárias à execução do contrato.

**6.7.** Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do contrato, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

**6.8.** A gestão e o acompanhamento do contrato ficarão a cargo do Setor Competente indicado pela contratante.

## **7 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**7.1.** A contratada receberá programação dos serviços a serem realizados por meio de “ordem de serviço/compra” emitida pelo setor devidamente designado pela administração pública.

**7.2.** Os casos omissos ficarão a critério da CONTRATANTE para esclarecimentos e dirimir dúvidas;

**7.3.** A CONTRATADA assume integral responsabilidade por danos ou prejuízos pessoais ou materiais que causar à Secretaria Municipal, ou a terceiros, por si, representantes e ou sucessores.

Cachoeira do Piriá-PA, 27 de Setembro de 2022.

**WALDIR SANTANA RIBEIRO**  
*Secretaria Municipal de Administração*